Collège Le FENOUILLET

JOURNAL DE BORD
STAGE EN ENTREPRISE

Du lundi ………………… au vendredi ………………….

Nom et prénom de l'élève : ………………………………………..
Classe : ………..
Nom de l'entreprise : ………………………………………………
Adresse de l'entreprise : …………………………………………...
Nom et Prénom du tuteur : …………………………………………
Numéro de téléphone : ……………………………………………..

Ce carnet de bord est avant tout un document personnel de travail pendant le stage.

➔ Il aura **plusieurs fonctions** au cours du déroulement du stage :

- permettre au maître de stage de rendre compte du comportement et du travail de l'élève au cours du stage
- permettre à l'élève de noter les renseignements qu'il recueille pendant le stage, les questions qu'il veut poser et les réponses à ces questions.
- permettre à l'élève de rédiger son rapport de stage en suivant les conseils et les propositions énumérées.

➔ D'où **le mode d'emploi** du carnet de bord :

- pendant le stage, l'élève doit l'avoir en permanence avec lui. Il le présentera une ou plusieurs fois au cours de la semaine à son maître de stage pour que celui-ci puisse noter les retards éventuels et ses commentaires sur le comportement et le travail du stagiaire.
- Tout au long du stage, l'élève doit compléter les différentes pages en fonction des réponses aux questions qu'il pose.
- Il pourra également utiliser les espaces laissés libres pour noter ses questions personnelles et les réponses que l'entreprise leur donne.
- A l'issue du stage, l'élève utilisera les renseignements notés pour rédiger son rapport de stage.

COMPORTEMENT DU STAGIAIRE

NOM……………………….Prénom…………………………..Classe…………

Absence(*)	Retard(*)	date	motif

(*) le maître de stage met une croix dans la colonne concernée

L'élève doit impérativement fournir des certificats médicaux concernant les absences et des justificatifs écrits par son responsable légal concernant les retards

VISAS (attestation de la véracité des informations ci-dessus)		
Responsable légal	Maître de stage	Administration du collège / professeur principal

OBJECTIFS DU STAGE

<u>Compte rendu global d'activité</u>

Accueil dans l'entreprise : ……………………………………

Nom du maître de stage : ………………………………………

activité	observée	effectuée	Moyens utilisés

<u>Appréciation du stagiaire</u>

Renseignements donnés par le maître de stage

Merci d'entourer l'adjectif correspondant par rubrique

NOM du stagiaire……………….Prénom…………………..Classe…………

Impression :

<u>Tenue et présentation</u> : défavorable – passable – correcte – soignée

<u>Vitalité et dynamisme</u> : apathique – nonchalant – satisfaisante – énergique

Aptitude et connaissance :

<u>Expression verbale</u> : difficile – embarrassée – correcte – aisée

<u>Expression écrite</u> : incorrecte – malaisée – correcte – adroite

<u>Connaissances techniques</u> : insuffisantes – superficielles – bonnes – approfondies

Comportement :

<u>Assiduité</u> : absences fréquentes – quelques retards – bonne – très ponctuelle

<u>Capacité d'adaptation</u> : lente – bonne – rapide – très rapide

<u>Qualité du travail</u> : négligé – acceptable – soigné – appliqué

<u>Initiative</u> : aucune – malheureuse – bonne- grande

<u>Sociabilité</u> : renfermé – réservé – participe – très bonne

<u>Autonomie, organisation</u> : a besoin de conseils – doit être contrôlé – méthodique – très sûre

<u>Vitesse d'exécution</u> : très lente – lente – régulière – rapide

Appréciation globale :

Date : Signature du maître de stage

INFORMATIONS ET QUESTIONS SUR L ' ENTREPRISE

<u>Présentation de l'entreprise</u>

- Raison sociale :
- Nom du dirigeant :
- Adresse :
- Téléphone :
- Date de création :
- Nombre de salariés :
- Domaine d'activité de l'entreprise (primaire, secondaire ou tertiaire)
- Les différents métiers exercés dans l'entreprise :
- Equipement – locaux et matériel :
  * description des locaux
  * descriptions des machines et du matériel

remarques personnelles :

Les partenaires de l'entreprise ou du service	Une profession dans l'entreprise
• ses fournisseurs : • ses clients : • autres partenaires (en particulier s'il s'agit d'un service administratif) :	***Noter ici tous les renseignements, les questions et les observations faits à propos de la profession observée pendant le stage.*** Quelques idées de départ (liste de questions qui peut être complétée) : - en quoi consiste cette profession ? - avec qui est –on amené à travailler ? - dans quelles conditions ? - quels sont les horaires ? - quelles sont les possibilités d'évolution ? - quelles sont les qualités nécessaires (physiques, morales, intellectuelles, personnelles)? - quelle est la formation de base nécessaire (qualifications exigées, nom du diplôme, durée des études après la 3ème, les matières à suivre, les dominantes du diplôme)? - les perspectives d'emploi : l'embauche est-elle facile ? L'embauche est-elle rapide ?
remarques personnelles / logo de l'entreprise / prospectus / photos / etc. :	

Premier jour : ……………………………………….	Deuxième jour : ……………………………………….
<u>Emploi du temps de la journée :</u> Heure d'arrivée : Le déjeuner : à quelle heure ? Où ? Avec qui ? Combien de temps de pose ? Heure de départ : **<u>Ce que j'ai vu :</u>** **<u>Ce que j'ai fait :</u>** **<u>Les personnes que j'ai rencontrées :</u>** ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise **<u>Mes impressions :</u>**	**<u>Emploi du temps de la journée :</u>** Heure d'arrivée : Le déjeuner : à quelle heure ? Où ? Avec qui ? Combien de temps de pose ? Heure de départ : **<u>Ce que j'ai vu :</u>** **<u>Ce que j'ai fait :</u>** **<u>Les personnes que j'ai rencontrées :</u>** ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise **<u>Mes impressions :</u>**

Troisième jour : ……………………………………….	**Quatrième jour : ……………………………………….**
Emploi du temps de la journée : Heure d'arrivée : Le déjeuner : à quelle heure ? Où ? Avec qui ? Combien de temps de pose ? Heure de départ : **Ce que j'ai vu :** **Ce que j'ai fait :** **Les personnes que j'ai rencontrées :** ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise **Mes impressions :**	**Emploi du temps de la journée :** Heure d'arrivée : Le déjeuner : à quelle heure ? Où ? Avec qui ? Combien de temps de pose ? Heure de départ : **Ce que j'ai vu :** **Ce que j'ai fait :** **Les personnes que j'ai rencontrées :** ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise **Mes impressions :**

Cinquième jour : ………………………………………	A la fin de votre stage…
Emploi du temps de la journée : Heure d'arrivée : Le déjeuner : à quelle heure ? Où ? Avec qui ? Combien de temps de pose ? Heure de départ : **Ce que j'ai vu :** **Ce que j'ai fait :** **Les personnes que j'ai rencontrées :** ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise **Mes impressions :**	Pensez à remercier la personne qui a accepté de vous accueillir en stage. Remerciez également toutes les personnes qui vous ont accueillies et qui vous ont aidés à rédiger votre journal de bord, à vous sentir bien au sein de l'entreprise, qui vous ont guidé, etc… Vérifiez que vous avez récupérer des documents, des prospectus, pris des photos afin d'illustrer votre rapport de stage. N'hésitez pas à appeler votre maître de stage si vous avez besoin de renseignements complémentaires Relisez votre journal de bord afin de voir si aucune information n'est manquante. N'attendez pas trop longtemps avant de vous mettre à travailler sur votre rapport… En effet, les renseignements et vos souvenirs seront encore frais ! Bon courage !